

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN HUMAN RESOURCE STRATEGIC DI PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

ALDINAH SURO LATHIFAH S

8105161365



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Aldinah Suro Lathifah S, 8105161365. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Human Resource Strategic (HRS) PT Pertamina Trans Kontinental, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hard skill maupun soft skill, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pertamina Trans Kontinental, Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja terhitung dari tanggal 02 Jul hingga 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan pada Bagian Human Resource Strategic (HRS).

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menginput data cash on hand, Uang Muka Kerja, Peer to Peer, Menginput data training, Menginput Jobdesk, membuat lampiran tugas dan tanggung jawab Tim Pengadaan Kapal, menginput lamaran kerja, Menginput penilaian pekerja terbaik, menginput permohonan praktek kerja lapangan atau magang yang masuk ke fungsi, membuat dan memeriksa surat keputusan Tim Pengadaan Kapal, membuat dan memeriksa surat perintah dan menangani telepon. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tata ruang kantor yang membuat tidak nyaman dan kurangnya pemeliharaan fasilitas.

Penyelesaian dari kendala-kendala adalah Praktikan menyesuaikan diri dengan tata ruang kantor yang ada. Dan penyelesaian untuk kurangnya pemeliharaan fasilitas adalah Praktikan harus lebih teliti saat mengerjakan pekerjaan dengan melakukan save dokumen untuk mencegah hilangnya dokumen lagi. Dan komunikasi yang kurang efektif dengan pembimbing saya melakukan membaca semua pekerjaan pada hari itu dan menanyakan saat pembimbing ada di tempat.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas sehingga tidak mengganggu pekerjaan nantinya bila fasilitas yang tersedia siap dipakai. Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian HRS, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN HUMAN RESOURCE STRATEGIC DI PT.
PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

Nama Praktikan : Aldinah Suro Lathifah S

Nomor Registrasi : 8105161365

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

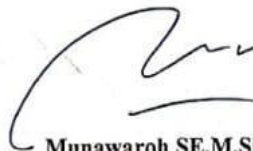
Ketua Program Studi,



Suparno, S. Pd, M. Pd

NIP.197908282014041001

Pembimbing



Munawaroh SE, M.Si

NIP.197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd. M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt

NIP. 198004122005012002

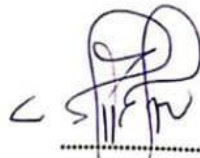


17 Juli 2019

Penguji Ahli

Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP.197510152003121001



18 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Munawaroh SE, M.Si

NIP.197503302008122002



12 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yangtelah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari seluruh pihak yang telah membantu baik moril maupun materil khususnya kepada pihak di tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu,antara lain kepada:

1. Munawaroh SE, M.Si, selaku dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.
2. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, Sys selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana SE, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Tekun Abdul Karim selaku Manager HR Strategic PT. Pertamina Trans Kontinental.

6. Ibu Endah Suryaningrum, selaku Assisten Manager HR Strategic PT. Pertamina Trans Kontinental dan Pembimbing Praktik Kerja selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pertamina Trans Kontinental.
7. Bapak Agam Tiro, selaku HR Strategic PT. Pertamina Trans Kontinental dan Recruitment
8. Ibu Melly Rahmawati selaku HR Strategic PT. Pertamina Trans Kontinental dan People Development Admin
9. Bapak Hafiz, selaku Staff HR Strategic PT. Pertamina Trans Kontinental dan Training
10. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 7 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL	11
A. Sejarah PT Pertamina Trans Kontinental	11
B. Logo Perusahaan	13
C. Visi dan Misi Perusahaan	15
D. Tata nilai perusahaan	15
E. Struktur Organisasi	17
F. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2 Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Gedung PT. Pertamina Trans Kontinental 11
Gambar II.2	Logo PT. Pertamina Trans Kontinental 14
Gambar II.3	Logo Visi PT. Pertamina Trans Kontinental 15
Gambar II.4	Logo Misi PT. Pertamina Trans Kontinental 15
Gambar II.5	Gambar bagan struktur organisasi perusahaan 17
Gambar III.1	Rekapitulasi Uang Muka Kerja 21
Gambar III.2	Rekapitulasi Peserta Training 22
Gambar III.3	Rekapitulasi Penilaian Pekerja Terbaik 23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	37
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 5 Form Penilaian	41
Lampiran 6 Form Saran Perbaikan	42
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	43
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan	44
Lampiran 9 Dokumentasi	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara masif memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Banyak tenaga kerja yang terpaksa “dirumahkan” (PHK), sehingga cukup sulit mencari pekerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja. Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktik kerja lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih menyeluruh kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dituntut untuk bersikap profesional, dapat berorganisasi, melakukan kreativitas serta menciptakan inovasi pada perusahaan atau instansi terkait.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pertamina Trans Kontinental. Praktikan diterima untuk melakukan praktik

kerja di PT. Pertamina Trans Kontinental, Jakarta Pusat, Praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Resource Strategic*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam rangka seminar Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain adalah:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Divisi *Human Resource Strategic*.
5. Meningkatkan wawasan berfikir dan pengetahuan dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan atau menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.

2. Mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
3. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Divisi *Human Resource Strategic*.
4. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerja sama tim.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab saat melakukan tugas yang diberikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.
6. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat Praktik Kerja Lapangan baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan
7. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat baik bagi praktikan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, maupun perusahaan tempat Praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun manfaat tersebut diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan melakukan Praktik kerja Lapangan pada Divisi *Human Resource Startegic* di PT. Pertamina Trans Kontinental.
- b. Memberikan pengetahuan kepada Praktikan dalam membandingkan ilmu yang di dapat selama perkuliahan dengan penerapannya dalam dunia kerja.
- c. Sebagai sarana pelatihan dan mempersiapkan diri agar menjadi tenaga kerja yang professional di dalam dunia kerja.
- d. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dengan karyawan yang lebih berpengalaman di lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepada Praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerja sama dengan pihak perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. Mendapatkan umpan balik dari perusahaan untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum Universitas Negeri Jakarta agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan kebutuhan dunia kerja saat ini
- d. Membina hubungan yang baik agar perusahaan menginformasikan mengenai dunia kerja kepada lulusan-lulusan khususnya dari Fakultas Ekonomi

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- b. Terjalinnya kerjasama yang menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- c. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan dan juga meringankan pekerjaan karyawan di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental yang berlokasi di Jakarta Pusat dan ditempatkan pada Divisi *Human Resource Strategic*. Berikut adalah data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Pertamina Trans Kontinental

Alamat : Jalan Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat

Telepon : 021-31923005

Faximile : 021-3106804

Website : ptkpusat@ptk-shipping.com

Penempatan : Divisi *Human Resource Strategic*

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Human Resource Strategic* karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan Praktikan dalam memahami dunia kerja. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menginput data Uang Muka Kerja, menginput data training, menginput penilaian pekerja terbaik.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama 2 bulan, yakni terhitung mulai tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat tiga tahap yang harus dilakukan, adapun perincian ketiga tahap tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan di mulai sejak bulan Juli, Praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan yang bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Sampai pada akhirnya Praktikan disetujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental. Setelah itu Praktikan diminta untuk mengumpulkan Kartu Hasil Studi serta memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempersiapkan semuanya termasuk membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Kemudian setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2018, surat pengantar ditunjukkan dan disampaikan melalui Divisi *Human Resource Strategic*. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Human Resource Strategic* pada bulan Juli 2018 dan Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 dengan lima hari kerja (Senin s.d Jum'at) dari jam 07.00 sampai dengan jam 16.00. Khusus di

hari Jum'at, sebelum masuk kerja diadakan senam pagi terlebih dahulu. Berikut adalah ketentuan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental:

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 16.00	12.00-13.00
Jum'at	07.00 s.d 16.30	11.30-13.00

Sumber: diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Agustus 2018, sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan kemudian merealisasikannya ke dalam laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya. Laporan ini berisi data-data perusahaan yang Praktikan dapatkan langsung dari PT Pertamina Trans Kontinental serta berisi pengalaman dan hasil kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal kegiatan praktik kerja lapangan

Tahap Bulan	Juni 2018	Juli 2018	Agustus 2018	Maret 2019	April 2019	Mei 2019	Juni 2019
Persiapan PKL							
Pelaksanaan PKL							
Penulisan Laporan PKL							

Sumber: Diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Gedung PT. Pertamina Trans Kontinental

PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) atau dulu dikenal dengan nama PT Pertamina Tongkang didirikan pada tanggal 9 September 1969 di Jakarta, dengan statusnya sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina dengan kepemilikan saham awal yaitu PT Pertamina sebesar 99,99% dan PT Patra Dok Dumai 0,01%.

Sejak awal tujuan dan perhatiannya PTK adalah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Industri Jasa Maritim yang berfungsi untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktivitas PT Pertamina, seperti:

- a. Untuk pengadaan distribusi bahan bakar ke semua pelabuhan di seluruh wilayah Indonesia yang tidak dapat terjangkau oleh kapal tanker.
- b. Untuk pengadaan transportasi maritim bagi Pertamina Logistik untuk pengembangan proyek yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- c. Bertindak sebagai *General Agent dan Handling Agent* bagi kapal-kapal tanker milik PT Pertamina yang disewakan.

PTK diperbantukan pada aktivitas pengembangan Pertamina pada tahun 1974, di mana PTK memperoleh tambahan armada kapal sejenis *supply vessel* yang disepakati untuk melayani dan memenuhi eksplorasi pengeboran minyak dan gas bumi lepas pantai dan juga keperluan produksi.

Dengan selesainya program konstruksi untuk depot bahan bakar yang baru di belahan timur dan tengah wilayah Indonesia, Pertamina menarik penugasan untuk pendistribusian bahan bakar, meliputi kapal-kapal dan krew. Oleh sebab itu pada tahun 1978, PTK tidak lagi hanya melayani Pertamina akan tetapi juga melayani perusahaan lainnya dan mengubah model bisnisnya menjadi perusahaan yang mencari keuntungan atau *profit oriented*.

Selanjutnya, PT Pertamina Tongkang fokus kepada aktivitas lepas pantai yang menyediakan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Membantu eksplorasi minyak dan gas bumi di lepas pantai.

- b. Menjadi *Handling Agent* dari penyewa kapal milik PT Pertamina dan kapal pihak ketiga.

Pada tahun 1988, perusahaan mensepadankan perizinan dari izin bisnis yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1988 (Penataan Ulang dan Pengusaha dari Transportasi Laut) dari perusahaan Pelayaran yang spesifik di bidang Lepas Pantai menjadi Perusahaan Pelayaran dengan SIUPP No.3.XXX-256/AL.58.

Direktorat Umum Komunikasi Kelautan dengan peraturan barunya telah mengeluarkan SIUPAL B.XV-1203/AL.58 pada tanggal 26 Maret 2002 untuk PTK. Mulai tanggal 29 November 2011, setelah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, PT Pertamina Tongkang berubah menjadi PT Pertamina Trans Kontinental.

B. Logo Perusahaan

Logo merupakan lambang dari sebuah perusahaan atau produk. Logo juga merupakan simbol yang memberikan penjelasan tentang citra dari perusahaan dan produk. Dengan memiliki logo perusahaan menempatkan dirinya secara berbeda dalam masyarakat dan konsumen. Logo dari PT Pertamina tidak hanya sekedar logo, logo tersebut memiliki makna dan arti yang kuat dalam menggambarkan visi dan misi dari perusahaan ini.



Gambar II.2 Logo Perusahaan

Logo PT Pertamina (persero) mengalami perubahan pada tanggal 10 Desember 2005 sebagai bagian dari upaya persaingan bisnis, yakni berupa huruf “P” yang merupakan representasi dari bentuk panah.

Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak ke depan, maju dan progresif. Simbol huruf “P” yakni huruf pertama dari Pertamina. Tiga elemen berwarna melambangkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk negara Indonesia. Warna-warna yang berani menunjukkan langkah besar yang diambil Pertamina dan aspirasi perusahaan akan masa depan yang lebih positif dan dinamis, dimana biru melambangkan handal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab. Hijau melambangkan sumber daya energi yang berwawasan lingkungan. Merah melambangkan keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

C. Visi dan Misi Perusahaan



Gambar II.3 Logo Visi

Menjadi Perusahaan bisnis pelayaran dan jasa maritim kelas dunia.



Gambar II.4 Logo Misi

Melaksanakan kegiatan bisnis perkapalan dan jasa maritim yang berstandar international untuk menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

D. Tata Nilai Perusahaan

Pertamina menetapkan 6 (enam) tata nilai perusahaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam menjalankan perusahaan. Keenam tata nilai perusahaan Pertamina sebagai berikut :

1) *Clean* (Bersih)

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

2) *Competitive* (Kompetatif)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

3) *Customer Focus* (Fokus pada Pelanggan)

Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.

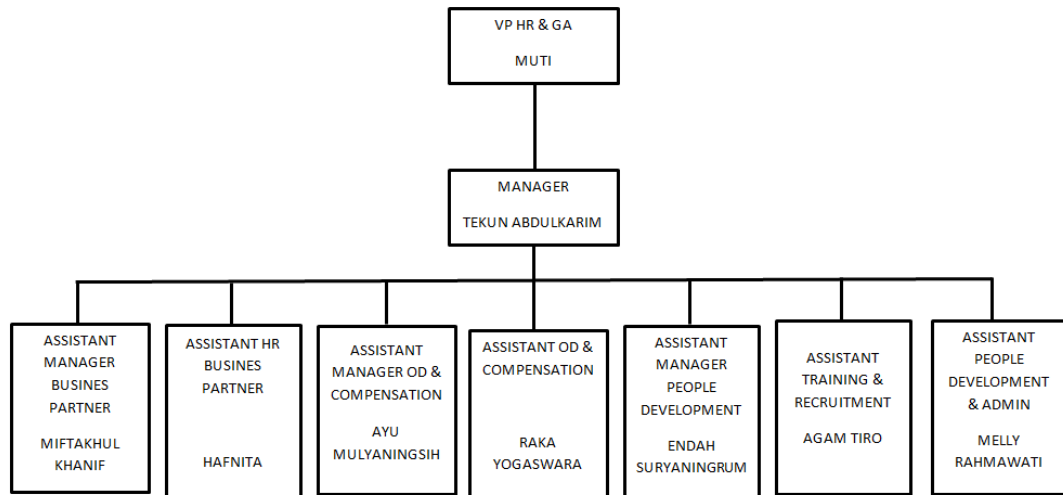
4) *Commercial* (Komersial)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

5) *Capable* (Berkemampuan)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

E. Struktur Organisasi



Gambar II.5 Struktur Organisasi Divisi *Human Resource Strategic*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

F. Kegiatan Umum

Pada Divisi *Human Resource Strategic* terdapat beberapa jabatan beserta tugas-tugas pokoknya, sebagai berikut:

1. *Assistant Manager Business Partner* memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok yaitu:
 - a) Mempromosikan lingkungan kerja yang positif dan budaya perusahaannya menyelaraskan tujuan bisnis dengan karyawan
 - b) Sebagai Konsultan terkait isu-isu Sumber Daya Manusia
2. *Assistant Manager od & compensation* memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok yaitu:

- a) Meneliti, membangun, dan memelihara sistem pembayaran perusahaan.
- b) Meneliti dan memahami pasar kompetitif untuk gaji dan tunjangan karyawan
- c) Mengawasi sistem penilaian kinerja perusahaan

3. *Assistant Manager People Development*

- a) Memberikan pelatihan kepada karyawan.
- b) Mengkondisikan Sumber Daya Manusia agar sesuai dengan standard kompetensi.
- c) Mempersiapkan *talent pool* untuk mengeksekusi tugas dan tujuan perusahaan.

4. *Assistant Training & Recruitment*

- a) Memberikan training kepada karyawan.
- b) Mengontrol dan mengatur rencana tenaga kerja
- c) Memberikan seleksi kerja
- d) Mengadakan seminar yang mempunyai tema memberi motivasi kepada karyawan agar seluruh karyawan mempunyai semangat kerja yang positif
- e) Membuat laporan rekapitulasi dana menyangkut training yang diadakan untuk dikirim ke direksi.

5. *Assistant People Development & Admin*

- a) Menjadwalkan pertemuan
- b) Mempersiapkan laporan dokumen

- c) Memastikan kegiatan ketatausahaan perusahaan berjalan dengan baik dan lancar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental yang terletak di Jalan Kramat Raya No.29, Jakarta Pusat.. PT. Pertamina Trans Kontinental merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Industri Jasa Maritim. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah Bidang Administrasi pada Divisi *Human Resource Strategic*.

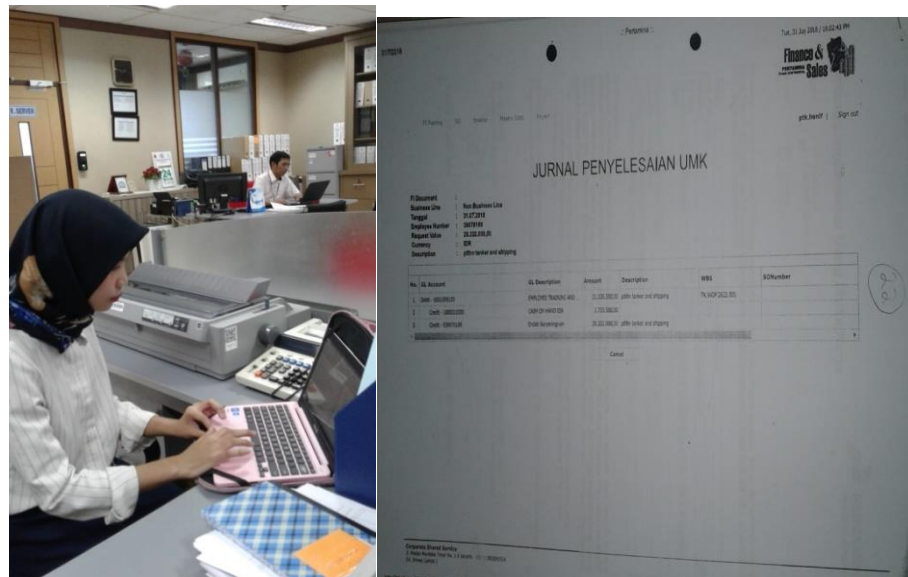
B. Pelaksanaan Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan tugas pada bidang administrasi. Pada bidnag ini Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah komputer administrasi.

a) Praktikan menginput data Uang Muka Kerja PT. Pertamina Trans Kontinental. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi *ordner* dari Bu Melly yang berisikan data-data Uang Muka Kerja dalam kurun waktu 2 tahun.
2. Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel*. Dengan membuat klasifikasi berdasarkan bulan.

3. Kemudian praktikan menginput satu persatu nama karyawan sesuai dengan tahun. Sebagai contoh pada Jurnal Uang Muka Kerja, Praktikan ingin menginput untuk bulan Januari pada tahun 2018. Maka Praktikan melihat pada data Uang Muka Kerja yang sudah diberikan, lalu Praktikan mencari data Uang Muka Kerja pada Jurnal Penyelesaian Uang Muka Kerja.



Rekap UMK Tahun 2017									
No	Nama UMK	NP	Nama Kegiatan UMK	Permintaan (Rp)	Pertanggungjawaban (Rp)	PPN 10%	Keterangan	Tgl	Pengembalian
1	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Saku PKL 12 Orang	23.740.000	23.740.000	-	Sudah Selesai	Rabu, 20 Desember 2017	-
2	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan "Financial Statement Analysis" an Sindi	6.600.000	6.600.000	-	Sudah Selesai	Kamis, 04 Januari 2018	-
3	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Saku PKL 2 Orang	4.820.000	4.820.000	-	Sudah Selesai	Jumat, 19 Januari 2018	-
4	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan "ASP NET CORE 2.0" an S.A Marivan HR	6.500.000	6.500.000	-	Sudah Selesai	27 Februari 2018	-
5	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Muka Kerja "Seminar Internal Audit HSE ISO" an Baehaki	8.000.000	8.000.000	-	Sudah Selesai	Rabu, 21 Maret 2018	-
6	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Muka Kerja "Seminar Internal Audit HSE ISO" an Kiki Chandra	4.000.000	4.000.000	-	Sudah Selesai	Rabu, 21 Maret 2018	-
7	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Muka Kerja "Seminar Strategic Antisipasi Tindakan" an Triana Arie Rini	8.000.000	8.000.000	-	Sudah Selesai	Kamis, 22 Maret 2018	-
8	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan "Agile Scrum" an Verry Dina Aromy	7.700.000	6.860.000	-	Sudah Selesai	Selasa, 27 Maret 2018	840.000
9	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Saku PKL Mahasiswa 4 Orang	4.450.000	4.450.000	-	Sudah Selesai	Selasa, 28 Maret 2018	-
10	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi	14.000.000	-	-	Sudah Selesai	Rabu, 28 Maret 2018	14.000.000
11	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan "Fortigate" an Ari Wibowo	1.980.000	1.980.000	-	Sudah Selesai	Rabu, 28 Maret 2018	-
12	Endah Suryaningrum	39070189	Work Shop Pengolahan	32.800.000	26.100.000	-	Sudah Selesai	Senin, 09 April 2018	6.696.500
13	Endah Suryaningrum	39070189	Uang saku PKL 4 orang	6.900.000	6.900.000	-	Sudah Selesai	Selasa, 10 April 2018	-
14	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan Hubungan Industrial	14.000.000	14.000.000	-	Sudah Selesai	Rabu, 11 April 2018	-
15	Endah Suryaningrum	39070189	Uang saku PKL 1 orang	1.850.000	1.850.000	-	Sudah Selesai	Kamis, 12 April 2018	-
16	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan Great Leadership	18.000.000	18.000.000	-	Sudah Selesai	Senin, 07 Mei 2018	-
17	Miftakul Khanif	39070248	Pelatihan Arus Minyak Korporat (AMK)	49.980.000	47.797.234	-	Sudah Selesai	Jumat, 18 Mei 2018	2.182.766
18	Endah Suryaningrum	39070189	Uang Saku PKL Mahasiswa 3 Orang	5.900.000	5.900.000	-	Sudah Selesai	Sabtu, 19 Mei 2018	-
19	Endah Suryaningrum	39070189	Orientasi Pekerja Baru Level PWT Laut & PWT	33.762.500	32.875.000	-	Sudah Selesai	Selasa, 05 Juni 2018	887.500
20	Endah Suryaningrum	39070189	Workshop Pengembangan Keahlian Operasi dan	15.000.000	14.495.000	-	Sudah Selesai	Selasa, 05 Juni 2018	505.000
21	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan Tanker and Shipping Business	26.670.000	25.925.000	-	Sudah Selesai	Jumat, 08 Juni 2018	745.000
22	Endah Suryaningrum	39070189	Pelatihan Tanker and Shipping Business	28.332.000	31.035.500	-	Sudah Selesai	Senin, 16 Juli 2018	(2.703.500)

Gambar III.1 Rekapitulasi Uang Muka Kerja

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b) Praktikan menginput data peserta *training* karyawan PT. Pertamina Trans Kontinental. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan *database* oleh Bu Melly dalam bentuk *Ms. Excel* yang berisikan nama-nama karyawan PT. Pertamina Trans Kontinental yang mengikuti *training* dalam kurung waktu 4 tahun.
2. Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada *Ms. Excel*. Dengan membuat klasifikasi berdasarkan divisi.
3. Kemudian praktikan menginput satu persatu nama karyawan sesuai dengan divisi. Sebagai contoh pada *database*, Praktikan ingin menginput Fungsi *New Building*. Maka Praktikan melihat *Database* peserta *training* yang sudah diberikan lalu Praktikan mencari Fungsi *New Building* pada *database* peserta *training*.



Fungsi	NP	Nama Pekerja	Jabatan	BUN PELATIH AN	Nama Pelatihan	Penyelenggara	Waktu / Tanggal	Tempat	JML JAM	JML HARI	PESERTA	BIAYA (Rp)
New Building	12370170	AGUS RONI SUSEPTO	MANAGER NEW BUILDING PROJECT	Manet	MANAJEMEN KONFLIK	PT MENARA 79	Selasa - Kamis / 27 - 29 Maret 2018	R SERBA GUNA LAY 4	24	3	1	4.750.000
New Building	39070405	DANANG TRIPLI UTOMO	ASSISTANT MANAGER NEW BUILDING	FEBRUARI	WORKSHOP BUILDING VESSEL CONTRIBUTION BY ABS	ABS	SELASA - RABU / 27 - 28 FEBRUARI 2018	HOTEL HARRIS TEBET	16	2	1	-
New Building	39070400	INDRA PETRUS AIBABITA	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	FEBRUARI	WORKSHOP BUILDING VESSEL CONTRIBUTION BY ABS	ABS	SELASA - RABU / 27 - 28 FEBRUARI 2019	HOTEL HARRIS TEBET	16	2	1	-
New Building	39070447	KATRO ARI SOEWALIMANTO	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	-	-	-	-	-	-	-	-	-
New Building	39070460	AAFIKURMA PRATAMA	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	FEBRUARI	WORKSHOP BUILDING VESSEL CONTRIBUTION BY ABS	ABS	SELASA - RABU / 27 - 28 FEBRUARI 2021	HOTEL HARRIS TEBET	16	2	1	-
New Building	39070460	AAFIKURMA PRATAMA	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	APRIL	WORKSHOP PENGEMBANGAN KEAHLIAN OPERASIONAL PERAWATAN	Fungsi Fleet	Sabtu / 21 April 2019	Ruang Serbaguna Lantai 5	8	1	1	-
New Building	39070460	AAFIKURMA PRATAMA	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	APRIL	PELATIHAN TANKER AND SHIPPING BUSINESS	PT ADICPTA ANUGRAH MAUDORI	TANGGAL 23-26 APRIL Senin - Kamis	Ruang Rapat Tanker	32	4	1	5.250.000
New Building	39070461	JERCHO TUPAREV S	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	APRIL	WORKSHOP PENGEMBANGAN KEAHLIAN OPERASIONAL PERAWATAN	Fungsi Fleet	Sabtu / 21 April 2018	Ruang Serbaguna Lantai 4	8	1	1	-
New Building	39070461	JERCHO TUPAREV S	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	APRIL	PELATIHAN TANKER AND SHIPPING BUSINESS	PT ADICPTA ANUGRAH MAUDORI	TANGGAL 23-26 APRIL Senin - Kamis	Ruang Rapat Tanker	32	4	1	5.250.000
New Building	39070461	JERCHO TUPAREV S	NEW BUILDING SUPERINTENDENT	FEBRUARI	WORKSHOP BUILDING VESSEL CONTRIBUTION BY ABS	ABS	SELASA - RABU / 27 - 28 FEBRUARI 2020	HOTEL HARRIS TEBET	16	2	1	-
TOTAL									168	21	9	-

Gambar III.2 Rekapitulasi Peserta Training

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala sehingga menghambat pekerjaan Praktikan. Adapun kendala tersebut adalah:

- 1) Dokumen tidak tertata sesuai dengan urutan tanggal pada saat dokumen tersebut diterima. Dokumen yang diberikan berupa surat tanda terima. Surat ini merupakan bukti penting bahwa dokumen tersebut ada saat dibutuhkan. Saat Praktikan diminta untuk mencari surat tanda terima dokumen di dalam ordner, Praktikan mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu lama untuk mencarinya karena Praktikan harus mencari satu persatu surat tersebut.
- 2) Kurangnya fasilitas pada perusahaan karena pada saat pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan belum mendapatkan fasilitas komputer khusus untuk praktikan sehingga praktikan harus membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Tetapi tugas yang diberikan sering kali terhambat karena Praktikan sering diberikan tugas untuk *memprint* sedangkan laptop Praktikan tidak tersambung oleh *Printer* yang ada pada Divisi Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan tentu tidak dapat dianggap sepele karena adanya kendala tersebut menghambat

pekerjaan praktikan. Maka dari itu praktikan memiliki beberapa cara penyelesaian untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh Praktikan, maka Praktikan melakukan berbagai cara dalam mengatasi kendala yaitu:

1. Dalam mengatasi surat yang tidak berurutan, Praktikan menggunakan sistem penyimpanan yaitu berupa penataan ulang pada *ordner* agar surat tersebut tersusun secara berurutan dan melakukan rekapitulasi agar mudah mencarinya saat dibutuhkan.

Menurut Wursanto, Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara atau langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Menurut Drs. The Liang Gie sistem penyimpanan warkat yaitu:

- a) Penyimpanan warkat (*filling*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- b) Sistem penyimpanan warkat (*filling system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat

sehingga jika diperlukan, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Amsyah, (2003 : 71) menyatakan bahwa: “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan jika warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.”

- c) Menurut Dewi (2011:98) Sistem kearsipan yang dipilih haruslah disesuaikan dengan kondisi kantor dan jenis arsip yang akan disimpan. Berdasarkan dengan teori ilmu kearsipan, *filling system* kearsipan dibagi menjadi empat sistem yaitu: sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor atau kode klasifikasi persepuluh, sistem geografis

Dari teori di atas, dengan menggunakan sistem penyimpanan maka dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali secara cepat bila diperlukan. Dengan menggunakan sistem penyimpanan, apabila surat diperlukan kembali, Praktikan dapat dengan mudah mencarinya sesuai dengan tanggal saat dokumen diterima. Pekerjaan Praktikan akan lebih efektif karena tidak membutuhkan waktu yang lama dalam mencarinya.

2. Menurut Bary (2002 : 67), mengemukakan pengertian fasilitas kerja adalah “sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”

Menurut Munir (2005:49), mengemukakan pengertian fasilitas kerja adalah “segala sesuatu berupa sarana dan prasarana yang dapat membantu mempermudah suatu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan seseorang atau kelompok. Dalam setiap proses kegiatan perkantoran, suatu perusahaan harus menyediakan fasilitas kerja yang lengkap dan menunjang kegiatan operasional”.

Menurut Hartanto (2005: 501), karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

1. Mempunyai bentuk fisik

Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan. Mempunyai jangka waktu kegunaan atau umur relatif permanent dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.

2. Memberikan manfaat dimasa yang akan datang.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Menurut Sofyan (2001: 22), mengemukakan jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari :

1. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.
2. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
3. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).
4. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
5. Tanah, yaitu *asset* yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
6. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.

7. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Indikator fasilitas menurut Faisal (2005: 22) adalah:

1. Komputer
2. Meja Kantor
3. Parkir
4. Bangunan Kantor
5. Transportasi.

Dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa dalam setiap segi proses perkantoran yang produktif, maka perusahaan harus menyediakan fasilitas kerja yang lengkap. Peningkatan produktivitas dapat ditunjang dengan adanya penyediaan fasilitas kerja yang dapat membantu dan memotivasi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dengan baik karena penggunaan fasilitas yang efisien dan efektif akan mampu mempermudah pelaksanaan pekerjaan karyawan, sehingga kinerja atau produktivitas pada perusahaan akan dapat mewujudkan tujuannya. Dengan adanya fasilitas kerja yang baik pada perusahaan dapat meningkatkan kinerja staf dan pegawai pada perusahaan. Produktivitas yang meningkat dapat dilihat dari cara kerja atau prosedur yang cepat. Prosedur yang cepat karena pegawai

maupun karyawan memberikan pelayanan yang baik. Pelayanan yang baik dari karyawan didukung oleh adanya fasilitas kerja. Dengan adanya fasilitas yang berkualitas dari perusahaan, maka secara tidak langsung akan menguntungkan pihak karyawan dan pihak perusahaan. Karena dengan adanya kepuasan yang dirasakan oleh karyawan tersebut, maka secara tidak langsung akan meningkatkan produktivitas karyawan pada perusahaan yang bersangkutan

BAB IV

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental yang beralamat di jalan Kramat Raya No.29. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh Praktikan adalah bidang administrasi.
2. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi Praktikan adalah dokumen yang tidak tertata secara berurutan dan kurangnya fasilitas pada perusahaan karena pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan kesulitan untuk mencari dokumen karena dokumen tidak tertata sesuai dengan tanggal. Selain itu Praktikan belum mendapatkan fasilitas komputer sehingga Praktikan harus membawa laptop pribadi. Tugas yang diberikan sering kali terhambat karena Praktikan diberikan tugas untuk *memprint* sedangkan laptop Praktikan tidak tersambung oleh Printer yang ada pada Divisi Praktikan.
3. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu menggunakan sistem penyimpanan yaitu berupa penataan ulang pada *ordner* dan perusahaan harus menyediakan fasilitas kerja yang lengkap. Penggunaan fasilitas yang efektif dan efisien akan mempermudah pelaksanaan kerja. Dengan adanya

fasilitas kerja yang baik pada perusahaan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas sehingga Praktikan bisa memberikan hasil yang terbaik.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- b. Mahasiswa melatih dan mengembangkan interpersonal skill nya. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

2. Bagi Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak fakultas memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan sehingga peserta Praktik Kerja Lapangan mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.
- b. Melakukan pemeliharaan fasilitas sehingga fasilitas yang tersedia untuk Praktikan tidak menjadi kendala saat Praktikan melakukan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- PT. Pertamina Trans Kontinental. Retrieved May 7, 2019, from <https://www.ptk-shipping.com/career/>
- FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ, 2013
- Basuki, Sulistyo. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Gie, The Liang. 2008. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta Selatan: Visimedia.
- Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPPP STIM YKPN.
- Priansa. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta CV.
- Sayuti Abdul Jalaludin, 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta CV
- Eryanto, M. D. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ
- Zaqiah, A. R. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1031/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2018

Yth. Manager HR Strategic
PT. Pertamina Trans Kontinental
Jl. Kramat Raya no.29
Kramat Senen
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aldinah Suro Lathifah S
Nomor Registrasi : 8105161365
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089684847052

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 03 Juli 2018
No : 287 /E2100/2018-S2

Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta
13220

Memperhatikan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas No : 1331/UN39.12/KM/2018 Tanggal 23 Mei 2018 Perihal Permohonan PKL.

Dengan ini disampaikan bahwa PT Pertamina Trans Kontinental menerima permohonan Magang / Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada Mahasiswa/i dengan nama sebagai berikut :

Nama Mahasiswa/i /NIM : Aldinah Suro Lathifah S / 8105161365
Perminatan : Pendidikan Ekonomi (Adm Perkantoran)

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada :

Fungsi / Bagian : HRS
PT Pertamina Trans Kontinental
Waktu PKL : 2 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018 (± 2 bulan)

Selama menjalani proses PKL di perusahaan kami mahasiswa/i harus mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan, khususnya aturan disiplin serta tata tertib berpakaian. Selain itu mahasiswa/i tersebut harus mengerti dan bersedia menjaga rahasia perusahaan tidak terbatas pada ide, konsep, dokumentasi dan prosedur.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Human Resource & General Affair
Manager HR Strategic,



Tekun Abdulkarim



PT Pertamina Trans Kontinental
Jl. Kramat Raya No. 29
Jakarta 10450
T +62 21 319 23005 F +62 21 310 6804
www.ptk-shipping.com

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

No. : 385 /E2100/2018-S0

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager HR Strategic PT Pertamina Trans Kontinental yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa/i / NPM : Aldinah Suro Lathifah S / 8105161365
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Program Studi / Jurusan : Pendidikan Ekonomi (Adm Perkantoran)

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Fungsi HR Strategic PT Pertamina Trans Kontinental sejak tanggal 02 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018 (± 2 bulan) dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Human Resource &General Affair
 Pjs.Manager HR Strategic,



Endah Suryaningrum




PT Pertamina Trans Kontinental
 Jl. Kramat Raya No. 29
 Jakarta 10450
 T +62 21 319 23005 F +62 21 310 6804
www.ptk-shipping.com

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Aldinah Suro Lathigah s.
No. Registrasi : 8105161365
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pertamina Trans Kontinental
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No.29 / 162 21 519 23005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 02 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 03 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 04 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 05 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 06 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 09 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	1211
13.	Rabu / 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,

[Signature]
PT. PERTAMINA
KANTOR PUSAT
TRANS KONTINENTAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Ruwamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Aldinah Suro Lathifah S.
No. Registrasi : 8105161365
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pertamina Trans Kontinental
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 29 / t63 21 319 25005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 01 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 02 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 03 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 06 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 07 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 08 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 09 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,

[Signature]
PT. PERTAMINA
KANTOR PUSAT
TRANS KONTINENTAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Aldinnah Suro Lathifah S.
No. Registrasi : 8105161366
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pertamina Trans Kontinental
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 29 / 162 21 319 23005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 17 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,

[Signature]
PT. PERTAMINA
KANTOR PUSAT
TRANS KONTINENTAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Form Penilaian



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS

Nama : Aldinah Suro Lathifah C.
No.Registrasi : 8105161366
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pertamina Trans Kontinental
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 29 / telp 21 319 33005

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	79	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{878}{10} = 87,8$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">87,8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</div> </div> Angka bulat huruf
7	Keputusan	79	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
	Hasil Pekerjaan		
Jumlah		878	


Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,


(Signature)


Catatan :
Mohon legibilitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan R. A. Kartawidjaja No. 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Email: www.fekon.unj.ac.id



UQAS
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

S. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Human Resource Strategic di PT. Pertamina Trans Kontinental*

1. Nama Mahasiswa : *Aldinah Suro Lathifah S*

2. No.Registrasi : *810161365*

3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*

4. Dosen Pembimbing : *Munawaroh SE, M.Si*

NIP : *197503302008122002*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Human Resource Strategic di PT. Pertamina Trans Kontinental*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Pengarahan awal,	Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Penulisan Bab I	Perbaikan pengantar Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
3	31 Mei 2019	Penulisan Bab 2	Menggunakan bahasa baku dan sesuai panduan	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (bidang kerja)	Menguraikan bidang kerja	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (pelaksanaan kerja)	Menggunakan kata Pratikikan dan dikaitkan matrik	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (kendala)	Menulis kendala yang direrakan dari awal - akhir	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	Penulisan Bab 3 (Penyelesaian Kendala)	Menuliskan cara penyelesaian kendala dari teori	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Penulisan Bab 4	Keimpulan dibuat 3 poin dan saran sesuai kendala	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Scanned with
CamScanner

Lampiran 7 Form Saran Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Aldinah Suro Lathifah
: 805161365
: Pendidikan Ekonomi
: 20 Juni 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oly Umam, M. Bus, Mgt	Teknik Penulisan		
2		1. Pada pelaksanaan Praktik Lapangan harus	22, 23, 24	
3		ditambahkan foto Praktikan pada saat sedang		
4		mengerjakan tugas.		
5		2. Menambahkan kendala	25	
6				
7	Munawaroh SE, M. Si	Teknik Penulisan		
8		1. Kendala pada kesimpulan harus ada bidang,	30	
9		kendala dan solusi.		
10		2. Tulisan Bahasa Inggris harus Italic	20	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing Munawaroh SE, M. Si	Paraf Pembimbing Munawaroh SE, M. Si	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 8**Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan****KEGIATAN HARIAN****PRAKTIK KERJA LAPANGAN****PT Pertamina Trans Kontinental**

Nama : Aldinah Suro Lathifah S

No. Registrasi : 8105161365

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Periode Praktik : 02 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	06-Jul-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Briefing • Membaca website resmi PT. Pertamina Trans Kontinental
2	09-Jul-18 Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi pelamar kerja
3	10-Jul-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Uang Muka Kerja (UMK) • Merapihkan Ordner dan menyusun ordner

4	11-Jul-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Uang Muka Kerja (UMK) • Merapihkan Ordner dan menyusun ordner • Fotocopy Dokumen
5	12-Jul-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada Direktur Utama • Mengantarkan dokumen kepada Divisi lain • Fotocopy dokumen untuk perizinan pelatihan
6	13-Jul-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Check rincian upah bulanan • Rekapitulasi UMK
7	16-Jul-18 Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen kepada HRO • Mengantar dokumen kepada SPBD • Memisahkan dokumen (Surat keluar, surat masuk, memorandum)
8	17-Jul-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Izin
9	18-Jul-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen kepada VP Marketing • Mengantar dokumen kepada Mgr Service • Mengantar dokumen kepada VP HR&GA • Check Kompensasi jabatan
10	19-Jul-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen kepada Internal Audit • Memisahkan laporan Diklat Pekerja Darat • Memisahkan laporan Diklat Pekerja Laut
11	20-Jul-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada HSSE • Rekapitulasi UMK

12		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada manning • Membuat kwitansi pelatihan • Mengantar dokumen kepada bagian keuangan • Mengantar dokumen kepada HSSE • Mengantar Dokumen UMK kepada bagian keuangan
13	24-Jul-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan pelatihan Management Konflik • Mengantarkan advice pembayaran kepada bagian keuangan • Mengantarkan dokumen kepada Reqrutment
14	25-Jul-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi pelatihan 2018 perfungsi cabang • Membuat format data pekerja dan keluarga untuk Asuransi kesehatan
15	26-Jul-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi lamaran magang (PKL) • Mengantar dokumen kepada Direktur Pemasaran • Mengantarkan Dokumen Uang Muka Kerja kepada bagian keuangan
16	27-Jul-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengantarkan dokumen kepada Treasury • Mengantarkan memorandum kepada HRO&GA tentang penggantian biaya akomodasi dinas ke yogya • Rekapitulasi pelatihan laut

17	30-Jul-18 Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada Direktur Pemasaran tentang Shorebase Tanjung Baju • Fotocopy dokumen Uang Muka Kerja • Membuat daftar pernyataan untuk melamar di PT. Pertamina Trans Kontinental
18	31-Jul-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada Vice President Finance • Mengantarkan dokumen kepada Manager Manning • Mengantarkan dokumen kepada bagian keuangan • Fotocopy dokumen Uang Muka Kerja • Mengantarkan Dokumen Uang Muka Kerja kepada bagian keuangan
19	01-Agt-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen PKL kepada Manager Information Technology • Menghitung rincian upah bulanan dan kompensasi jabatan • Mengantarkan dokumen kepada Manager Information Technology tentang perjanjian kerja • Fotocopy surat permintaan proses pembayaran
20	02-Agt-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen perjanjian pekerjaan kepada Direktur keuangan • Mengantar dokumen kepada Direktur Pemasaran

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Uang Muka Kerja • Rekapitulasi Peer to Peer • Mengantar dokumen penandatanganan PKL Crew kapal kepada bagian HRO&GA
21	03-Agt-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Membuat formulir permohonan pembuatan kartu berobat • Membuat syarat-syarat kelengkapan dokumen pekerja baru untuk membuat kartu berobat • Mengantarkan memorandum tentang pembayaran kekurangan upah crew kapal AHTS Transko Baine
22	06-Agt-18 Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Keputusan Tim Pengadaan Kapal
23	07-Agt-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen workshop kepada bagian keuangan
24	08-Agt-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data karyawan • Mengantarkan formulir pekerja terbaik kepada Manager Financial Accounting • Mengantarkan formulir pekerja terbaik kepada Manager HSE/HSSE/DPA • Mengantarkan formulir pekerja terbaik kepada Manager Information Technology
25	09-Agt-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar formulir pekerja terbaik untuk HUT PTK kepada Vice President Finance

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar formulir pekerja terbaik untuk HUT PTK kepada Manager Treasury • Mengantar formulir pekerja terbaik untuk HUT PTK kepada Head of Internal Audit
26	10-Agt-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat fungsi dan tugas pokok di Tanjung Batu (Jobdesk Shorebase)
27	13-Agt-18 Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi PKL 2018 • Mengantar dokumen kepada bagian procurement
28	14-Agt-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi lamaran kerja darat 2018 • Rekapitulasi lamaran kerja laut 2018 • Mengantarkan dokumen tentang Surat Keputusan Tim Penanggulangan Keadaan Darurat kepada Direktur keuangan • Mengantarkan dokumen tentang Surat Keputusan Tim Penanggulangan Keadaan Darurat kepada Direktur Utama
29	15-Agt-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan keperluan untuk pelatihan
30	16-Agt-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi PKL 2018
31	17-Agt-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Lampiran Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengadaan Kapal PT. Pertamina Trans Kontinental
32	20-Agt-18	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen Requisition List kepada HRO

	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada Vice President Fleet
33	21-Agt-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tugas dan tanggung jawab Tim pengadaan kapal PT. Pertamina Trans Kontinental (Surat Perintah) • Surat perintah Tim pengadaan kapal tahun 2018
34	22-Agt-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan nomer agenda disposisi • Mengantar dokumen kepada HRO&GA
35	23-Agt-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen Surat Perintah, tim pengadaan kapal, Pt Pertamina Trans Kontinental kepada Direktur Utama • Mengantarkan dokumen permintaan Uang Muka Kerja kepada bagian keuangan • Mengantarkan Surat Perintah Tim Pengadaan Kapal PT. Pertamina Trans Kontinental
36	24-Agt-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar dokumen kepada Direktur Keuangan • Rekapitulasi Pelatihan Laut • Mengantar dokumen kepada Marine
37	27-Agt-18 Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia tentang Minutes Of Meeting • Mengantarkan dokumen permohonan penggani tenaga kerja jasa penunjang kepada PT.Laju Abadi

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen kepada Treasury
38	28-Agt-18 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy tentang organisasi dan remuneraso cabag arun • Memberikan nomor agenda pada disposisi • Check basic salary karyawan PT.Pertamina Trans Kontinental sesuai dengan golongannya dan masa kerjanya • Membuat memorandum • Membuat surat proses permintaan pembayaran
39	29-Agt-18 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Check biaya overhead pelaut Pertamina Trans Kontinental • Mengantarkan dokumen kepada Direktur Pemasaran tentang Minutes Of Meeting Vice President HR&GA • Memberikan no Memorandum • Mengantar dokumen rahasia tentang Minutes Of Meeting kepada Direktur Marketing
40	30-Agt-18 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen surat permintaan proses pembayaran kepada fungsi keuangan tentang pembayaran panjar intensif I pekerja Pertamina Trans Kontinental periode September 2018
41	31-Agt-18 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen surat keputusan panjar intensif 2018 kepada fungsi keuangan • Rekapitulasi Penilaian pekerja terbaik

		<ul style="list-style-type: none">• Menulis pada buku tanda terima jurnal cash on hand
--	--	--

Lampiran 9 Dokumentasi





